

PRIVILÉGIEZ UN MODE DE VIE ÉQUILIBRÉ

CONSEILS GÉNÉRAUX

MISSION : TROUVER LE BON ÉQUILIBRE ENTRE ÉTUDES ET VIE PRIVÉE

Pourquoi ?

- Lorsque vous étudiez/apprenez à distance, il peut être difficile de prendre du temps pour vous de peur de ne pas apprendre/travailler suffisamment. Et pourtant, nous avons tous droit à la déconnexion ! Profiter de temps libre est essentiel à l'apprentissage.
- L'avantage des cours à distance est qu'ils vous permettent d'adapter votre emploi du temps en fonction des autres contraintes de la vie. Effectivement, les études ne doivent pas perturber votre vie personnelle.
- Un déséquilibre entre vie professionnelle et vie privée peut générer beaucoup de stress et d'anxiété.



Bonus !

Apprendre à équilibrer votre vie professionnelle et privée sera un atout pour votre carrière, surtout si vous travaillez à domicile.

Comment y parvenir ?

- Mettez en place des stratégies qui vous permettent de faire face aux différentes contraintes des autres domaines de la vie (professionnelle, familiale, personnelle).
- Évitez les distractions pendant les périodes de travail. En revanche, lors de moments de repos, profitez de ces distractions comme sources de motivation et de récompense.
- Limitez votre temps d'écran et alternez avec d'autres activités, notamment pendant les pauses.

Bonnes pratiques

1# DÉCONNECTEZ-VOUS



La technologie et les moyens de communication envahissent chaque recoin de notre vie, et il est parfois difficile de constater l'effet néfaste que ces outils peuvent avoir sur notre santé mentale.

2# GÉREZ BIEN VOTRE TEMPS

La gestion du temps est un aspect central d'un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Trop souvent, les apprenants n'organisent pas leur temps d'étude de

Chacun doit impérativement pouvoir se déconnecter de ses comptes informatiques liés à la formation (e-mails, réseaux sociaux professionnels, outils de communication interne, etc.) afin de ressentir une réelle rupture entre son temps de formation et son temps libre.

manière efficace. Par conséquent, ils se retrouvent submergés de travail à la fin de la journée, sans pouvoir prendre le temps de se détendre. Veillez donc à maintenir une bonne routine et une bonne gestion du temps pendant la journée.

3# HIÉRARCHISEZ LES TÂCHES ET LES ÉVÉNEMENTS ■●▲

De la définition d'objectifs réalisables à l'organisation de vos tâches, assurez-vous de toujours vous concentrer sur l'élément le plus important/urgent, qu'il s'agisse de votre formation ou bien de votre vie personnelle.

4# PRENEZ DU TEMPS POUR VOUS

Accordez-vous une pause détente et bien-être au moins une fois par jour.

Mettez en place des activités de transition, comme le sport ou un autre passe-temps.

Outils / Ressources pour vous aider :

- Tenez un journal pendant environ une semaine pour essayer de mettre en place un bon rythme travail / études / loisirs.



Bon à savoir :

- Les personnes qui maintiennent un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée en retirent un sentiment de satisfaction et d'épanouissement.

PLANIFICATION STRATÉGIQUE ET GESTION DU TEMPS

AVANT LE COURS

MISSION : S'ORGANISER ET GÉRER SON TEMPS

Pourquoi ?

- Il est important de s'organiser au quotidien et de structurer son temps autant que possible.
La gestion du temps consiste à organiser votre temps de manière à pouvoir en consacrer la majeure partie à des activités qui ont du sens ou de l'importance pour vous.
- S'organiser et organiser son temps de travail sont des compétences essentielles pour réussir l'apprentissage à distance.
- Anticiper en laissant du temps pour gérer les imprévus permet d'éviter le stress.

Bonus ! Cette compétence est très recherchée et souvent même exigée par les employeurs !

Comment y parvenir ?

Avoir un planning à suivre permet d'aborder sa formation plus sereinement :

- En suivant une formation à distance, il est important d'organiser son temps pour être le plus efficace possible. **Définir des objectifs est un aspect central** de la gestion du temps ; plus les objectifs sont clairs, plus il est facile de bien y diriger son énergie.
- **Dans votre emploi du temps, bloquez les créneaux dédiés à vos cours**, surtout si vos instructeurs proposent un support synchrone (chat, visioconférence...) afin de vous assurer d'être devant votre ordinateur et connecté au bon moment.
- **Prévoyez des temps d'étude pour réviser vos cours** en utilisant les ressources fournies par vos instructeurs.
- **Prévoyez des pauses** pour lire (lecture de détente), écouter de la musique, regarder une série, vous promener...

Bonnes pratiques

1# HIÉRARCHISEZ



CONSEILS

Une to-do list peut être réalisée de manière quotidienne pour les petites tâches, hebdomadaire ou globale pour les projets à long terme.

Pour maîtriser votre organisation et votre gestion du temps personnel, il faut estimer le temps nécessaire à chaque tâche. Ce facteur peut varier en fonction de l'individu ou de la nature de la tâche.

Il convient de prendre en compte l'appétence pour la matière, le cours, le volume de contenu, les difficultés de compréhension, la quantité de documentation, le format des examens...

Donnez-vous des échéances réalistes : un début et une fin. À partir de la liste hebdomadaire des tâches, il faut définir le degré d'urgence de chaque objectif.

Prévoyez une marge de temps. Une fois la tâche réalisée, il faudrait évaluer le temps réellement investi. Cela sera utile également pour planifier la suite. De cette manière, vous apprendrez à mieux vous connaître et à être plus confiant dans votre planification du temps.

2# FIXEZ DES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET RÉALISTES



Définissez vos objectifs à l'aide de la méthodologie **SMART**. Ceux-ci doivent être :

- ✓ **Spécifiques** = Clairement définis, on sait ce qu'on veut !
- ✓ **Mesurables** = Vous pouvez suivre vos progrès et vérifier que vous êtes sur la bonne voie.
- ✓ **Atteignables** = L'objectif est réaliste et peut être atteint.
- ✓ **Relevant (Pertinents)** = L'objectif s'inscrit dans la tâche que vous avez à réaliser.
- ✓ **Temporel** = Vous disposer d'un calendrier clair et d'une échéance pour atteindre l'objectif.

Accordez-vous des pauses régulières. Si vous n'avancez plus, demandez de l'aide ! N'essayez pas de surmonter les difficultés tout seul.

3# CHECK-LIST POUR UNE SEMAINE PRODUCTIVE



- Modifier votre perception du temps. Focalisez-vous sur vos réussites plutôt que sur le temps que celles-ci ont demandé. Divisez la journée en différentes parties.
- Observez** de manière enthousiaste – observez le temps, vos émotions et votre niveau d'énergie.
- Planifiez** avec soin – planifiez votre semaine de travail en avance et actualisez vos prévisions à la fin de chaque journée.
- Concentrez-vous** – gérez le travail inachevé, qui doit passer de votre esprit à votre liste, et de la liste à l'agenda.
- Conservez des moments d'inactivité, mais soyez également prêt à les remplir de manière flexible.
- Établissez quelques créneaux invariables pour votre semaine.
- Créez une variété d'espaces d'étude/de travail.
- Marquez des temps d'arrêt... il est important de décompresser consciemment... n'oubliez pas de respirer.

Outils / Ressources pour vous aider :

- Canva.com
- Modèle de plan d'action pour Microsoft Word, PowerPoint...
- Agenda : Google Agenda, aCalendar (pour mobile)



Bon à savoir :

- Réaliser une tâche d'un trait prend moins de temps que par étapes séparées.
- On ne peut pas rester concentré pendant plus de 45 min.

CONCEPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

AVANT LE COURS

MISSION : CRÉER UN ESPACE DE TRAVAIL DÉDIÉ / GÉRER SON ENVIRONNEMENT

Pourquoi ?

- Réussir une formation en ligne passe par un environnement favorable, adapté, sécurisé et pratique, qui permet d'apprendre dans de bonnes conditions.
- En suivant une formation en ligne, on est amené à passer beaucoup de temps assis dans un espace spécifique ; il faut donc se sentir à l'aise et bien équipé.
- Un espace bien conçu (siège confortable, éclairage suffisant...) peut aider à éviter les maux de tête et les problèmes musculo-squelettiques.
- Un bureau bien rangé assure un accès facile à votre matériel (notes, livres...).
- Votre environnement doit être sans distraction et propice à la prise de notes.



Bonus !

Les entreprises consacrent aujourd'hui beaucoup de temps et d'énergie à la prévention des risques sur le lieu de travail. Les collaborateurs qui connaissent les procédures de sécurité sont plus susceptibles de respecter les consignes.

Comment y parvenir ?

Quelle que soit votre situation, travailler dans un environnement d'étude approprié est primordial, surtout si plusieurs de vos cours, voire la totalité, ont lieu à distance et que votre domicile fait office d'espace de travail principal. Organisez votre environnement d'étude pour assurer davantage d'efficacité au quotidien :

- Identifiez un espace où vous pourrez travailler de manière efficace.
- Privilégiez un **endroit calme** et un **espace de travail dégagé** pour limiter les distractions. Videz votre bureau de tout objet inutile afin de maximiser l'espace dédié au matériel pédagogique et à la prise de notes. Cela permet également d'éviter les distractions. Une fois la zone dégagée, pensez à utiliser des dossiers, des boîtes de rangement, etc. pour organiser vos documents, vos livres et votre matériel. Plus votre espace de travail est organisé, plus vous serez en mesure de suivre les cours et de prendre des notes.
- Accordez une attention particulière à l'**ergonomie** (p. ex., l'assise et la posture devant l'ordinateur, ainsi que la table, la chaise, la hauteur de l'écran, etc.) pour optimiser votre productivité tout en préservant votre santé. Considérez l'éclairage et le niveau de bruit dans la pièce. Si nécessaire, déplacez votre bureau pour bénéficier d'une lumière

naturelle, installez une lampe de table si vous étudiez la nuit et portez un casque audio en cas de bruit extérieur (surtout aux heures de pointe).

Bonnes pratiques

1# APPRENEZ À GÉRER LES SOURCES DE DISTRACTION



BONUS

- Faites une liste des sources de distraction potentielles (téléphone, jeux vidéo, Netflix, YouTube...)
- Déterminez comment en minimiser l'impact pendant vos cours ou vos devoirs (p. ex., déplacez les objets distrayants dans une autre pièce si possible).

Mettez votre téléphone en mode avion / Désactivez les notifications.

Si vous avez besoin de votre téléphone en cas d'urgence, réglez-le de manière à ce que les autres applis n'envoient pas de notifications.

2# PRÉPAREZ-VOUS POUR LE COURS



Avant le cours :

Ayez à votre disposition tout le matériel dont vous avez besoin : écouteurs, chargeur d'ordinateur, cahier, crayon.

N'oubliez pas de vérifier votre équipement :

- Vos écouteurs/hauts-parleurs fonctionnent-ils ?
- Votre ordinateur/téléphone est-il bien chargé ?
- Vérifiez votre connexion Internet

Assurez-vous que le matériel électronique requis pour vos cours en ligne est complètement chargé ou correctement branché : un ordinateur qui s'éteint au milieu du cours en ligne engendrerait une perte de temps.

N'oubliez pas d'allumer votre ordinateur 15 minutes avant le cours. Il faut également mettre à jour votre logiciel périodiquement.

3# TRAVAILLEZ L'ERGONOMIE



- Sièges ergonomiques : chaises et fauteuils dont l'assise et le dossier suivent les mouvements du corps pour une position assise dynamique et confortable.
- Mobilier ergonomique : bureau et meubles de rangement.
- Accessoires de travail sur écran qui optimisent votre posture : élévateur et filtre d'écran, clavier et souris ergonomiques, deuxième écran....
- La distance optimale entre l'écran et votre tête est d'environ 50-65 cm. La hauteur de votre siège doit être comprise entre 38 et 48 cm.

- Les espaces de travail doivent être maintenus à une température comprise entre 17 et 25°C.

4# PARTAGEZ VOS BONS PLANS AVEC LES AUTRES



N'oubliez pas que vous n'êtes pas seul ; il est important de partager vos bons plans avec d'autres apprenants : Comment vont-ils ? Quels outils utilisent-ils et lesquels ne leur conviennent pas ? Comment leur environnement de travail est-il organisé ?

Vous pouvez également utiliser un canal Discord ou Telegram.

5# SOYEZ À L'AISE



N'hésitez pas à ajouter des éléments qui vous procurent un sens de « bien-être », comme un poster que vous aimez ou quelques décorations. N'oubliez pas que vous allez passer beaucoup de temps dans cette pièce.

Une odeur agréable et une quantité suffisante d'air frais peuvent vous aider à vous sentir plus à l'aise dans votre salle d'étude. Par conséquent, aérez fréquemment la pièce et envisagez d'acheter un désodorisant.

Outils / Ressources pour vous aider :

- Dossiers et boîtes de rangement pour organiser vos documents.
- Si vous avez la possibilité de dépenser un peu d'argent pour améliorer votre installation, pourquoi pas investir dans un fauteuil « gaming » ?
- Le mode « nocturne » de vos appareils peut contribuer à adapter l'éclairage de l'écran à la luminosité de la pièce.



Bon à savoir :

- Lorsque vous êtes allongé sur le sol ou dans un lit, il est difficile d'atteindre le même niveau de concentration que lorsque vous êtes assis à un bureau. En position couchée, l'instinct du corps est de se détendre et de s'abandonner au sommeil.
- Plusieurs études ont démontré que notre cerveau n'est pas aussi « multitâche » que nous avons tendance à le penser.

DÉVELOPPEZ VOTRE CAPACITÉ À APPRENDRE PAR VOUS-MÊME

PENDANT LE COURS

MISSION : APPRENDRE MIEUX ET PLUS VITE EN METTANT L'ACCENT SUR L'EFFICACITÉ

Pourquoi ?

- Connaître les stratégies d'apprentissage les plus efficaces peut vous aider à tirer le meilleur parti de votre temps d'étude. Comme tout le monde, vous disposez d'une quantité limitée de temps. Il est donc important d'en faire le meilleur usage possible.
- Aucune compétence n'est plus fondamentale que celle qui consiste à « apprendre à apprendre », car elle peut s'appliquer à toute expérience d'apprentissage, et ce tout au long de votre vie et de votre carrière professionnelle.
- Comprendre les concepts étudiés dans le cadre de l'enseignement à distance est certes essentiel, mais encore faut-il s'en souvenir !

! Bonus ! Savoir développer activement une compétence est une compétence en soi. Si vous comprenez comment fonctionnent les principes de l'apprentissage, toute nouvelle compétence deviendra plus facile à acquérir.

Comment y parvenir :

- Une première étape consiste à définir les priorités. Commencez par les concepts développés directement pendant le cours et les exercices.
- Vous pouvez augmenter considérablement votre productivité en créant un emploi du temps adapté à votre style d'apprentissage personnel : visuel, auditif ou kinesthésique. Planifiez votre temps de révision pendant les heures où vous êtes le plus attentif.
- Pour apprendre de manière efficace, il faut maîtriser certaines méthodes de travail essentielles. La prise de notes et la lecture active sont deux exemples dont vous avez probablement déjà entendu parler au cours de votre scolarité. Même si ces méthodes vous sont familières, il convient de les actualiser car elles s'appliquent désormais à toute une variété de supports (vidéo, audio, documents écrits, etc.).

Bonnes pratiques

1# DÉTERMINEZ VOTRE STYLE D'APPRENTISSAGE



Un apprenant visuel peut prendre des notes détaillées, profiter d'une vidéo ou encore de flashcards. **Un apprenant auditif** étudie mieux en écoutant et devrait donc privilégier des enregistrements audio ou des podcasts, verbaliser ou même lire à haute voix la matière à apprendre.

Un apprenant kinesthésique apprend mieux à travers l'activité physique et devrait faire fréquemment de courtes pauses, chercher des applications concrètes de la matière enseignée ou même garder ses mains occupées pendant les périodes d'étude (p. ex. à l'aide d'une balle anti-stress ou simplement en tripotant un stylo).

2# MÉMORISEZ

■●▲ ASTUCES

Pour mémoriser et stocker des informations en mémoire à long terme, la plupart des gens doivent recourir à la récitation, c'est-à-dire tester leur mémoire sans regarder le texte à retenir. Lorsque vous identifiez un concept à mémoriser, étudiez-le pour en acquérir une bonne compréhension. Ensuite, essayez de réciter (ou d'écrire) le concept sans regarder votre document.

Testez votre mémoire après un petit extrait du cours. Cela vous évitera de devoir recommencer chaque fois que vous étudiez la matière en question. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des résumés contenant des mots clés pour tester vos connaissances.

Mémorisez en mots et en images.

Vous pouvez essayer de mémoriser un concept en mots et en images. Il est possible de transformer un concept en image ; cette stratégie renforce la mémoire.

3# TESTEZ-VOUS

■●▲

4# UTILISEZ LES SOUS-COMPÉTENCES

1. Posez-vous des questions lorsque vous étudiez comment les choses fonctionnent et pourquoi. Trouvez ensuite les réponses dans vos supports de cours. Vous pouvez aussi en discuter avec d'autres élèves.

2. Mettez de côté vos supports de cours et écrivez ou dessinez tout ce que vous savez. Soyez aussi exhaustif que possible. Vérifiez ensuite, en relisant vos supports de cours, l'exactitude de votre travail et les points importants que vous avez pu négliger ou oublier.

Chaque compétence est constituée de plusieurs sous-compétences. Il est normalement plus efficace de travailler sur plusieurs sous-compétences en même temps.

Essayez toujours d'apprendre en premier les sous-compétences les plus fondamentales.

Quelques outils / ressources pour améliorer votre mémoire :

- *Gliffy* : Présentation d'informations sous forme de schémas
- *Mindjet* : Outil permettant de relier des idées de manière efficace
- *Memory* : Stimuler la mémoire en jouant
- *Anki* : Mémorisation grâce à la répétition espacée
- *Canva* : Mémorisation à travers des contenus visuels
- *Speeder* : Faire abstraction d'informations inutiles
- Produits à base de plantes médicinales : Compléments alimentaires « Brain Booster »
- *Med mnemonics* : Apprendre à l'aide de mnémotechniques (procédés conçus pour aider la mémoire à travers des procédés d'association mentale)



Bon à savoir :

- Mieux comprendre comment l'on apprend de manière efficace peut s'appliquer à toute compétence future que l'on souhaite acquérir, de l'escalade à la cuisine, en passant par les mathématiques ou la peinture.